Declaración Jurada

y

Boleta de Depósito

Instructivo para Empleadores

Indice

Indice 2
Objetivo 3
Alcance 3
Consideraciones Generales 3
Procedimiento 5
1. Ingreso al sistema 5
1.1 Ingreso por primera vez 5
1.2 Creación de nuevo Operador – Empleador 5
1.3 Agregar un empleador nuevo a un operador existente 7
1.4 Ingresos posteriores 9
1.5 Recuperación de operador o clave 9
2. Ingreso de datos y Generación de la DDJJ y Boleta de Deposito 10
2.1 Carga Nominativa 10
2.1.1 Tipo de Carga Nominativa 10
A. Carga por transferencia de datos 10
B. Manual 15
2.1.2 Modificación de Nomina (Altas, Bajas, Modificación) 16
2.1.3 Generación de la DDJJ y Boleta de deposito 17
2.1.4 Distintas funciones para administrar la información cargada 21
3. Búsqueda de Declaraciones Juradas ya presentadas 22
4. Tablas del sistema 23
4.1 Cuota Sindical 23
4.2 Seguro de Vida – Distribución de zonas 23
4.3 Seguro de Vida – Valor de zonas 24
4.4 Fondo de Cese Laboral 25
4.5 F.I.C.S. 25
4.6 Convenios 26
4.7 Categorías 26

Objetivo

Este instructivo proveerá a los operadores, los lineamientos generales sobre el Sistema Boleta de Depósito, facilitándole el uso del mismo, en cuanto al procedimiento de ingreso de datos solicitados, así como la manera de desplazarse dentro de los campos y ventanas, hasta la obtención de la Declaración Jurada y Boleta de Depósito en forma impresa.

Alcance

Comprende, desde una breve descripción de las pautas generales y/o enfoque metodológico del sistema, pasando por los procesos operativos necesarios para la generación de la Declaración Jurada y Boleta de Depósito correspondiente, conteniendo: datos de identificación del Empleador, de los trabajadores y de la determinación de los importes de los aportes relativo a la Cuota Sindical, Seguro de Vida y FICS, importes a ingresar y forma de pago.

Consideraciones Generales

- Se consideran operadores de este aplicativo todos los empleadores obligados a declarar los aportes en concepto de Cuota Sindical, Seguro de Vida, Fondo de Cese Laboral y FICS.

- La boleta de depósito debe ser presentada hasta la fecha de vencimiento según cronograma de AFIP F931 (7 al 13), en los Bancos autorizados (evitando multas, intereses e inicio de ejecuciones fiscales por incumplimiento de las obligaciones formales y materiales), como así también la generación y confirmación expresa de la DDJJ por medio magnético.

- Es obligatoria la presentación de la carga nominativa para todas las empresas, independientemente de la cantidad de empleados.

En caso de dudas o consultas sobre esta aplicación comunicarse con el Depto. Atención a Empresas al 0810-333-8627 o por email a boletauocra@uocra.org.

- Un operador puede trabajar con más de un empleador.
- Se permite la generación de DDJJ originales o rectificativas sin restricciones, siendo validadas al momento de transferir los datos, con el objeto de posibilitar la carga en distintas PC de los empleadores.
- No se pueden procesar DDJJ complementarias.
- La última declaración rectificativa reemplaza a la original y todas las rectificativas anteriores de igual período y CUIT.
- Solo se puede transferir DDJJ originales, cuando no exista otra DDJJ para igual período y CUIT.
- Solo se puede transferir DDJJ rectificativas, cuando exista un original anterior.

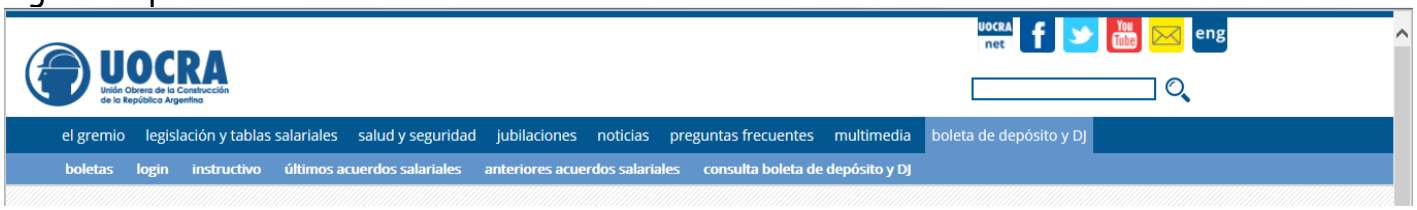
Procedimiento

1. Ingreso al sistema

1.1 Ingreso por primera vez

Debe ingresar en la Página Web: http://www.uocra.org

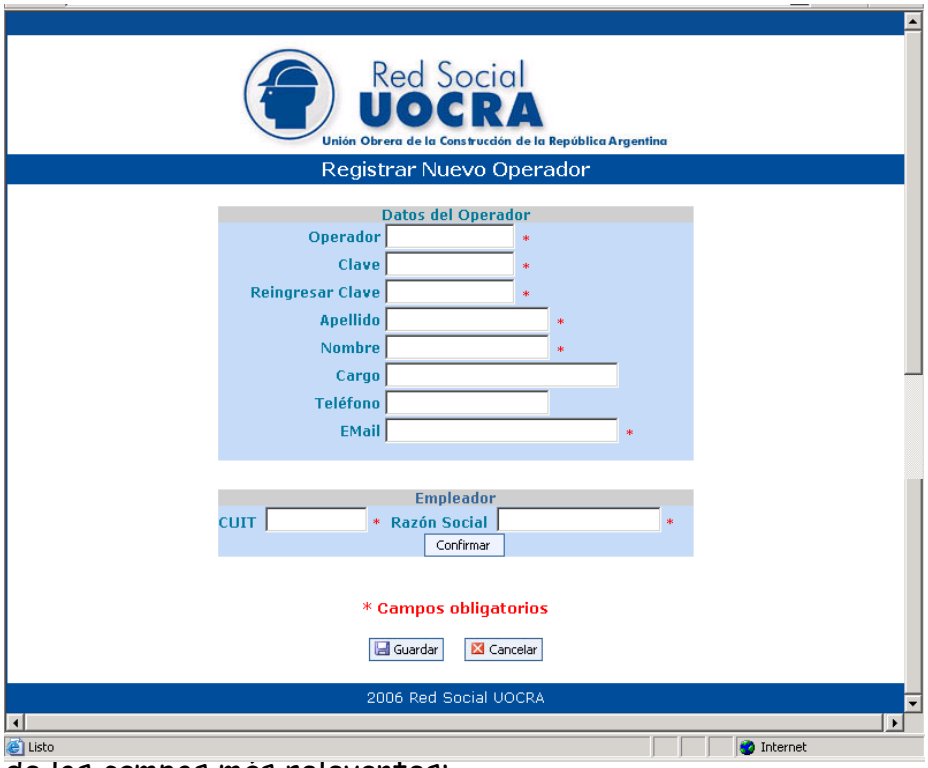
Luego debe hacer un click en ***Boleta de Depósito y DJ***, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:



1.2 Creación de nuevo Operador – Empleador

Al ingresar por primera vez debe generar el operador y clave, para lo cual debe hacer un click en ***Login***, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:

Luego hacer un click en ***Nuevo operador***, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:



Descripción de los campos más relevantes:

Datos personales

- ***Operador***: debe ingresar un nombre a su elección. Cabe aclarar que si el nombre de operador ya se encuentra registrado como por ej.: Juan, el sistema le indicara que el nombre de operador ya se encuentra registrado anteriormente

impidiendo continuar, debiendo elegir otro para permitir el acceso, se recomienda agregar al mismo, números o iniciales para evitar error.

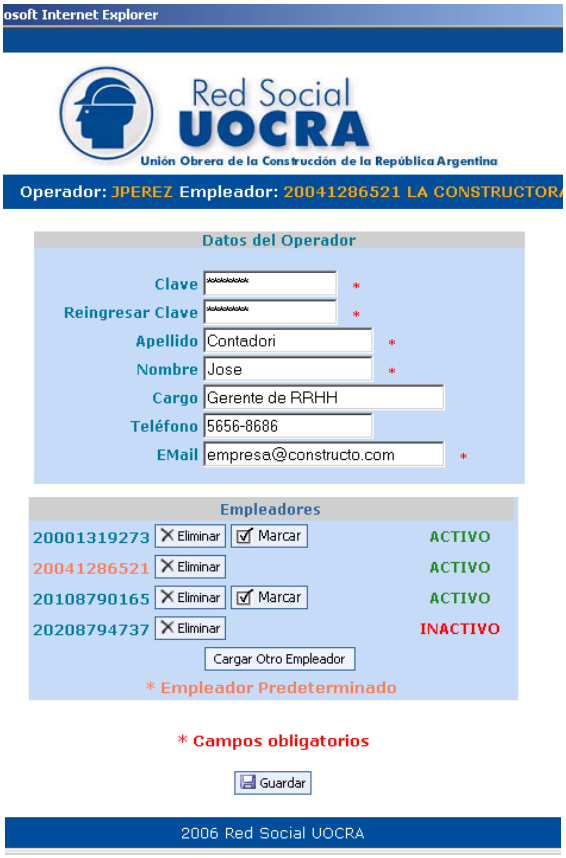
- ***Clave***: debe ingresar una, a su elección, pudiendo ser alfanumérica de 4 hasta 17 dígitos.

Recordar el operador y clave creados, ya que los mismos serán utilizados en los sucesivos ingresos al sistema.

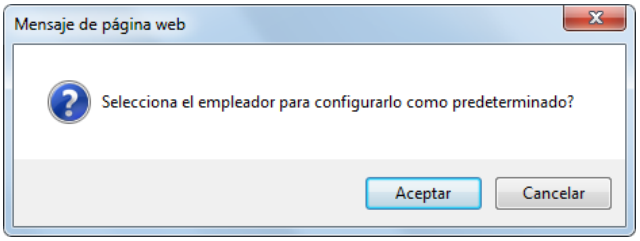
1.3 Agregar un empleador nuevo a un operador existente

Un mismo operador puede trabajar con diferentes empleadores, para lo cual debe ingresar al sistema en el ***Menú de Opciones, Datos Operador***, Cargar Otro Empleador y cargar los datos de la misma, luego hacer un click en Guardar

El mismo procedimiento será utilizado en los ingresos posteriores para realizar la asociación de otro empleador.

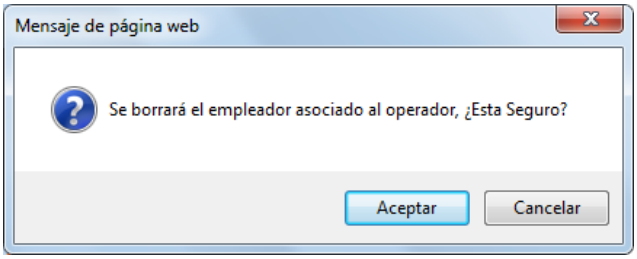


En esta pantalla se pueden visualizar los empleadores que han sido asociados al operador, y aquel que aparece como predeterminado al momento del ingreso al sistema, diferenciado en color rojo y sin el botón ***Marcar***.
En caso de querer modificar el empleador predeterminado, debe posicionarse sobre el mismo y hacer un click en el botón ***Marcar***, donde el sistema muestra la siguiente ventana:



Luego debe hacer un click en el botón ***Aceptar***, de esta manera queda seleccionado el empleador como predeterminado.

También puede dar de baja un empleador asociado haciendo un click en el botón ***Eliminar***, donde el sistema muestra la siguiente ventana:



Posteriormente debe hacer un click en el botón ***Aceptar***, de esta manera queda eliminado el empleador seleccionado.

Además, se puede visualizar el empleador creado que se encuentra ***INACTIVO***, con el cual no podrá trabajar hasta su activación por parte de Atención a Empresas – U.O.C.R.A.

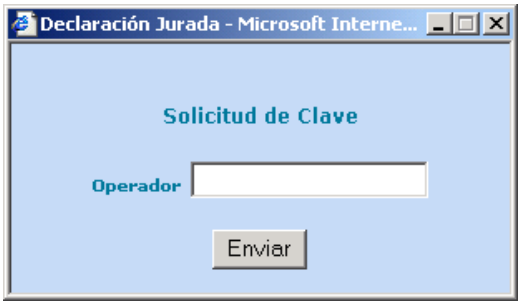
1.4 Ingresos posteriores

Debe ingresar en la Página Web: http://www.uocra.org, luego hacer un click en el Link ***Login***, registrar el nombre de operador y clave (creado originalmente).

Para aquellos casos que se han asociado otro/s empleador/es, al momento del ingreso al sistema visualizará el empleador cargado como predeterminado. Si desea trabajar con otro, debe seleccionarlo desde ***Menú de Opciones / Datos Operador,*** posteriormente marcarlo como predeterminado, de acuerdo a lo descripto precedentemente.

1.5 Recuperación de operador o clave

Si Ud. ha **olvidado su contraseña**, debe comunicarse con el Depto. Atención a Empresas (0810-333-8627 o boletauocra@uocra.org) o ingresar al sitio web, donde encontrará el botón **¿Olvido su clave?** en la sección Login. Al hacer un click el sistema muestra la siguiente ventana:



Luego debe ingresar su Operador y hacer un click en el botón Enviar. La solicitud será remitida al email que Ud. haya registrado.

Si Ud. ha **olvidado su operador**, debe comunicarse con el Depto. Atención a Empresas (0810-333-8627 o boletauocra@uocra.org).

2. Ingreso de datos y Generación de la DDJJ y Boleta de Deposito

El procedimiento a seguir para generar la boleta de depósito y declaración jurada es la **Carga Nominativa, cargando la nómina de los empleados, en caso excepcional se puede utilizar la Carga Global.**

Asimismo, el sistema permite tres alternativas en la **Carga Nominativa,** el ingreso en forma manual, por transferencia de datos (mediante un archivo TXT), y por copia de una DDJJ anterior (teniendo la posibilidad de modificarla).

2.1 Carga Nominativa

2.1.1 Tipo de Carga Nominativa

A. Carga por transferencia de datos

Primeramente, debe tener creado el archivo, según el formato que indica la imagen, con la información correspondiente a la nomina completa de un período específico. Puede obtenerlo de su sistema de sueldos o confeccionarlo manualmente.

!! ULTIMAS NOVEDADES !!

RECORDATORIO

Sres. Empleadores:

Por medio del presente, se informa que a partir del 1ero de Octubre, se modificará el modelo de "archivo txt" para importar los datos de la DDJJ a la página de Uocra. Se solicita por favor leer el instructivo para confeccionar el nuevo archivo y/o informar al responsable del área correspondiente (sistemas), de los cambios a realizar. El campo que se modificará es el de Remuneraciones (Cuota Sindical y Fondo de Cese Laboral), que pasará de tener 8 caracteres a tener 18 caracteres cada campo, ajustándose a la nueva definición, como se muestra a continuación:

Formato del Archivo a transferir

Campo	Observaciones	Longitud	Posición
CUIL	11 Números sin guiones	11	1
Afiliado	S ó N	1	12
Remuneración Cuota Sindical	Alineado a la derecha, rellenado con ceros, sin separador decimal	18	13
Remuneración Cese Laboral	Alineado a la derecha, rellenado con ceros, sin separador decimal	18	31
Ingreso	ddmmaaaa	8	49
Código Postal		4	57
Convenio	Relleno con ceros, alineado a la derecha, según tabla	2	61
Categoría	Relleno con ceros, alineado a la derecha, según tabla	2	63
Administración Pública	S ó N	1	65

Ejemplo:

20130962743N000000000184352585800000000184352585804072023187902 02N

11	1	18	18	8	4	2	2	1

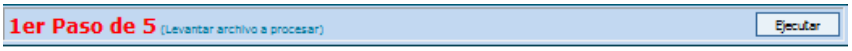
Por cualquier consulta, estamos a disposición en los siguientes canales de atención: 0810-333-8627 o boletauocra@uocra.org

En el ejemplo precedente, los datos corresponden a un solo empleado y, como muestra la imagen, no debe haber espacio entre ellos.

Luego, debe ingresar en la Página Web: http://www.uocra.org, hacer un click en el Link ***Boleta de Depósito y DJ / Login,*** e ingresar al sistema registrando su operador y contraseña. Por último seleccionar ***Menú de Opciones, Carga Nominativa***, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:

Deberá hacer un clic en

, ésta funcionalidad permite la transferencia de los datos de la nómina de sus empleados. Posteriormente, ingresar el periodo correspondiente y luego, ***Ejecutar***



Luego debe hacer un click en el botón ***Examinar*** por medio del cual buscará este archivo.

Seleccionado el mismo debe hacer un click en el botón ***Transferir archivo***, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:

En caso que el archivo a tranferir contenga algún error, el sistema lo informará, debiendo realizar la corrección indicada y hacerla nuevamente, así las veces que sea necesario hasta que no arroje ningun error y por lo tanto quede realizada con éxito la misma.

El ***1er Paso de 5*** es la transferencia realizada anteriormente, que levanta el archivo a procesar, luego debe hacer un click en el botón ***Ejecutar*** de la opción ***2do Paso de 5***, donde el sistema procesa el archivo levantado, y muestra la siguiente pantalla:

Por último, hacer un click en ***Ejecutar*** de la opción ***3er Paso de 5*** para la generación de la boleta de depósito, donde el sistema muestra el detalle de la nómina cargada mediante el archivo, en la siguiente pantalla:

Los datos de cada empleado cargado se podrán modificar mediante la función **Modificar Nomina** (Procedimiento descripto en apartado 2.1.2).

B. Manual

La Carga Manual, permite cargar los datos de cada empleado de la nomina en forma individual.
Para ello dirigirse a Menú de Opciones/Carga Nominativa y allí cliquear en el botón Carga Manual para encontrar la siguiente pantalla:

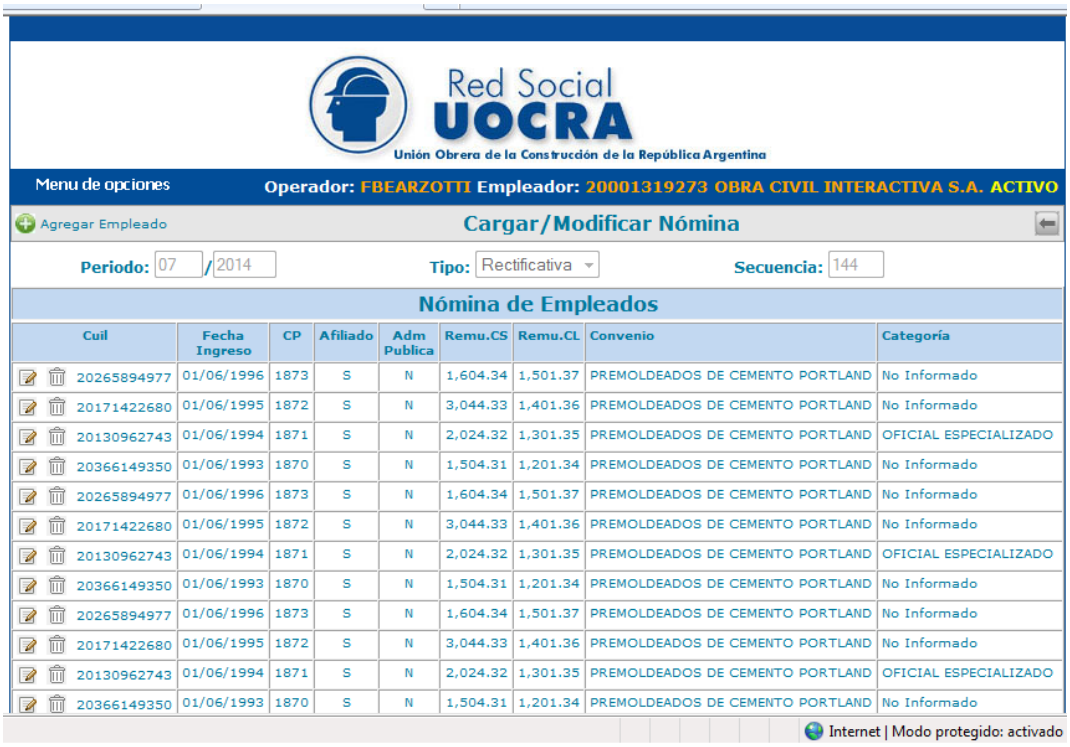
Debe colocar el periodo a declarar y luego Agregar Empleado.

Se cargan los datos correspondientes y luego **Grabar**. De esa forma se visualizará lo siguiente:

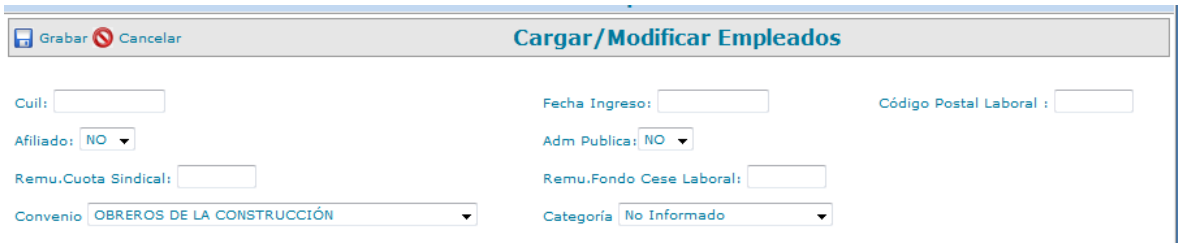
Los datos de cada empleado cargado se podrán modificar mediante la función **Modificar Nomina** (Procedimiento descripto en apartado 2.1.2).

2.1.2 Modificación de Nomina (Altas, Bajas, Modificación)

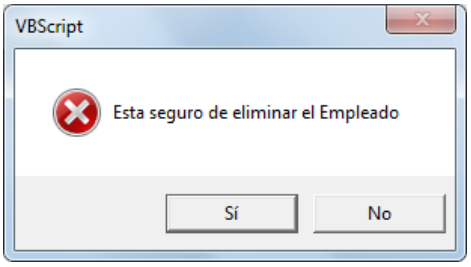
Para modificar, agregar o eliminar un empleado debe hacer click en **Editar Empleado** , donde el sistema muestra la siguiente pantalla:



- Agregar Empleado haciendo un click en esta opción el sistema habilita la siguiente pantalla donde debe completar los datos del empleado a incorporar y posteriormente hacer un click en ***Grabar***

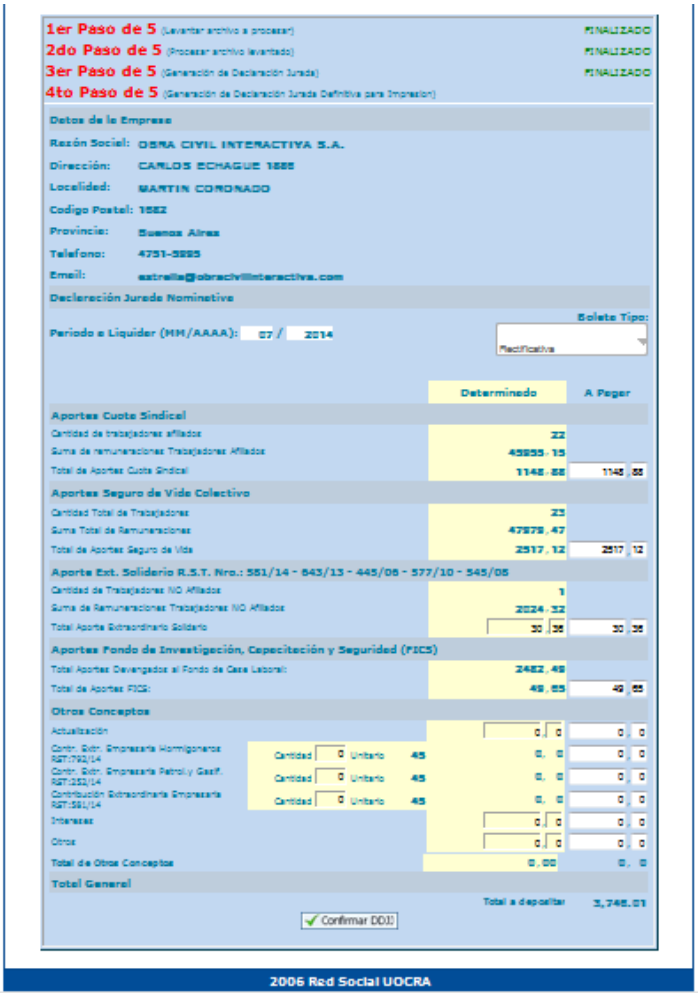


- mediante esta opción puede modificar los datos de los campos descriptos en la opción anterior o
- eliminar directamente el registro



2.1.3 Generación de la DDJJ y Boleta de deposito

Una vez completo el período con su respectiva nomina, y realizados los cambios que considere necesarios, debe hacer un click en la opción ***Generar DDJJ***, siendo este el ***4to Paso de 5,*** donde el sistema muestra la siguiente pantalla:



Por último se debe hacer un click en el botón ***Confirmar DDJJ***, luego ***Aceptar DDJJ***, e ***imprimir DDJJ*** para acceder al **5to paso**, impresión de la **Boleta de Depósito**, la cual será **presentada ante la Entidad Recaudadora** para proceder al pago correspondiente de los aportes.

Cabe aclarar, que luego de ***Confirmar*** se fijan los importes a declarar, por lo que, si corresponde la carga de diversos conceptos vinculados -como Intereses, Contribuciones Empresarias, entre otros-, la misma debe realizarse previamente.

UNION OBRERA DE LA CONSTRUCCION DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Comprobante de Presentación de Declaración Jurada Nominativa

Periodo : 07 / 2014 **Boleta Tipo: Rectificativa**

Datos de la Empresa

CUIT:	20001319273
Razón Social:	OBRA CIVIL INTERACTIVA S.A.
Dirección:	CARLOS ECHAGUE 1885
Localidad:	MARTIN CORONADO
Codigo Postal:	1652
Provincia:	Buenos Aires
Telefono:	4751-5885
Email:	estrella@obracivilinteractiva.com

Aportes Cuota Sindical	
Cantidad de trabajadores afiliados	22
Suma de remuneraciones Trabajadores Afiliados	45855.15
Total de Aportes Cuota Sindical	1145.88
Aportes Seguro de Vida Colectivo	
Cantidad Total de Trabajadores	23
Suma Total de Remuneraciones	47879.47
Total de Aportes Seguro de Vida	2517.12
Cantidad de trabajadores NO afiliados	1
Suma de remuneraciones Trabajadores NO Afiliados	2024.32
Total Aporte Extraordinario Solidario	30.36
Aportes Fondo de Investigación, Capacitación y Seguridad (FICS)	
Total Aportes Devengados al Fondo de Cese Laboral:	2482.46
Total de Aportes FICS:	49.65
Otros Conceptos	
Total Otros Conceptos	0.00
Total Determinado	
	3,745.01

Declaro bajo juramento que los datos incluidos en la presente son verídicos y completos y que he realizado esta declaración haciendo uso del software informático provisto por UOCRA, sin omitir o falsear la información requerida, resultando por ello de plena veracidad.

Aceptar DDJJ

2006 Red Social UOCRA

Cabe aclarar que se requiere de la **<u>confirmación expresa de la DDJJ</u>** para acceder a la impresión de la Boleta de Depósito.

UNION OBRERA DE LA CONSTRUCCION DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Comprobante de Presentación de Declaración Jurada Nominativa
Fecha de aceptación 29-7-2014

Periodo : 03 / 2014 Boleta Tipo: Rectificativa

Datos de la Empresa

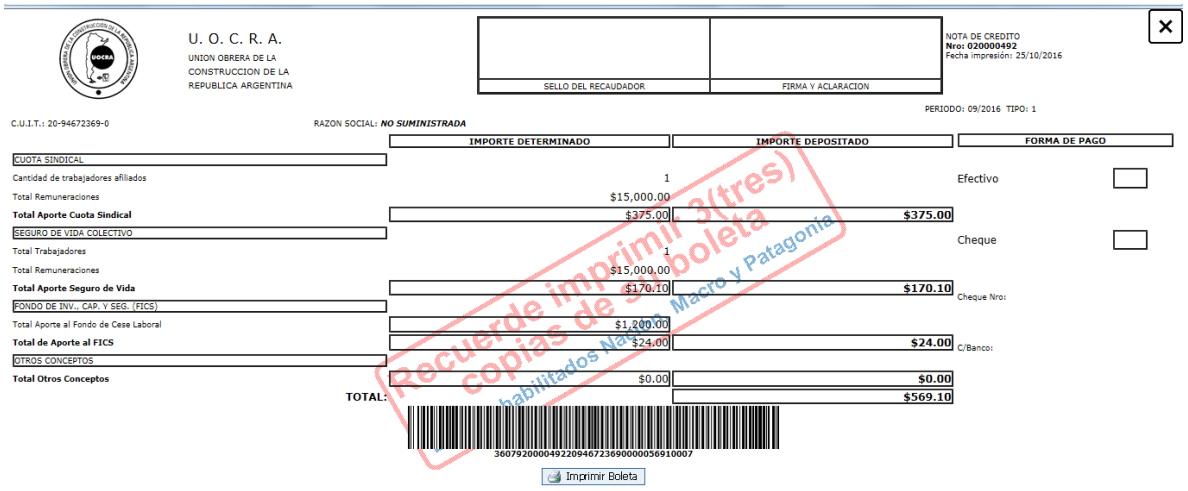
CUIT:	20001319273
Razón Social:	OBRA CIVIL INTERACTIVA S.A.
Dirección:	CARLOS ECHAGUE 1555
Localidad:	MARTIN CORONADO
Codigo Postal:	1552
Provincia:	Buenos Aires
Telefono:	4751-5595
Email:	estrella@obracivilinteractiva.com

Aportes Cuota Sindical	
Cantidad de trabajadores afiliados	23
Suma de remuneraciones Trabajadores Afiliados	47458. 45
Total de Aportes Cuota Sindical	1186. 45
Aportes Seguro de Vida Colectivo	
Cantidad Total de Trabajadores	23
Suma Total de Remuneraciones	47458. 45
Total de Aportes Seguro de Vida	1947. 54
Cantidad de trabajadores NO afiliados	0
Suma de remuneraciones Trabajadores NO Afiliados	0. 0
Total Aporte Extraordinario Solidario	0. 0
Aportes Fondo de Investigación, Capacitación y Seguridad (FICS)	
Total Aportes Devengados al Fondo de Cese Laboral:	2474. 45
Total de Aportes FICS:	49. 49
Otros Conceptos	
Total Otros Conceptos	0.00
Total Determinado	
	3,183.82

Declaro bajo juramento que los datos incluidos en la presente son verídicos y completos y que he realizado esta declaración haciendo uso del software informático provisto por UOCRA, sin omitir o falsear la información requerida, resultando por ello de plena veracidad.

Imprimir DDJJ

2006 Red Social UOCRA



U. O. C. R. A.
UNION OBRERA DE LA CONSTRUCCION DE LA REPUBLICA ARGENTINA

SELLO DEL RECAUDADOR | FIRMA Y ACLARACION

NOTA DE CREDITO
Nro: 020000492
Fecha impresión: 25/10/2016

C.U.I.T.: 20-94672369-0 RAZON SOCIAL: *NO SUMINISTRADA* PERIODO: 09/2016 TIPO: 1

	IMPORTE DETERMINADO	IMPORTE DEPOSITADO	FORMA DE PAGO
CUOTA SINDICAL			
Cantidad de trabajadores afiliados	1		Efectivo
Total Remuneraciones	$15,000.00		
Total Aporte Cuota Sindical	$375.00	$375.00	
SEGURO DE VIDA COLECTIVO			Cheque
Total Trabajadores	1		
Total Remuneraciones	$15,000.00		
Total Aporte Seguro de Vida	$170.10	$170.10	Cheque Nro:
FONDO DE INV., CAP. Y SEG. (FICS)			
Total Aporte al Fondo de Cese Laboral	$1,200.00		
Total de Aporte al FICS	$24.00	$24.00	C/Banco:
OTROS CONCEPTOS			
Total Otros Conceptos	$0.00	$0.00	
TOTAL:		$569.10	

3607920000492209467236900000569100 07

Imprimir Boleta

Recuerde imprimir 3(tres) copias de la boleta
habilitados Nacional, Macro y Patagonia

2.1.4 Distintas funciones para administrar la información cargada

Para ingresos posteriores debe hacer un click en *Carga Nominativa*, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:

Menu de opciones | Operador: EMPRESA Empleador: 20332202236 NO SUMINISTRADA ACTIVO

Carga Manual | Levantar Archivo TXT | Declaraciones Juradas (Por periodo)

Cuit	Periodo	Tipo	Fecha de Aceptación	Cant. Empleados	Secuencia
20332202236	2014-08	Original		1	1
20332202236	2014-07	Original	24/9/2014	24	1

Permite copiar una DDJJ existente a otra de igual período (Rectificativa) o de uno distinto.

Permite extraer en una planilla de cálculo la información cargada.

Permite modificar la informacion a presentar.

Indica que la DDJJ no fue presentada aún.

Indica que la DDJJ ya ha sido presentada.

3. Búsqueda de Declaraciones Juradas ya presentadas

Debe ingresar en la Página Web: http://www.uocra.org, luego hacer un click en el Link ***Boleta de Depósito y DJ / Login,*** ingresar al sistema registrando su operador y contraseña y por último ***Menú de Opciones, Búsqueda de DDJJ***.

Haciendo click en el campo ***Período*** puede seleccionar:

- un período determinado, o
- todos los periodos que haya generado.

Por otro lado haciendo un click en el icono a la izquierda del ***CUIT***, se visualizan las boletas generadas para pagos parciales, donde el sistema muestra la siguiente pantalla:

Debe seleccionar la boleta a imprimir, como así también puede generar una nueva haciendo un click en el botón ***Nueva Boleta***, siendo en este caso siempre rectificativa y sobre el mismo período.

Por último haciendo un click en el botón ***Imprimir DDJJ*** y/o ***Imprimir Boleta***, se reitera el procedimiento de acuerdo a lo descripto precedentemente para el último paso de Carga Global y Nominativa.

4. Tablas del sistema

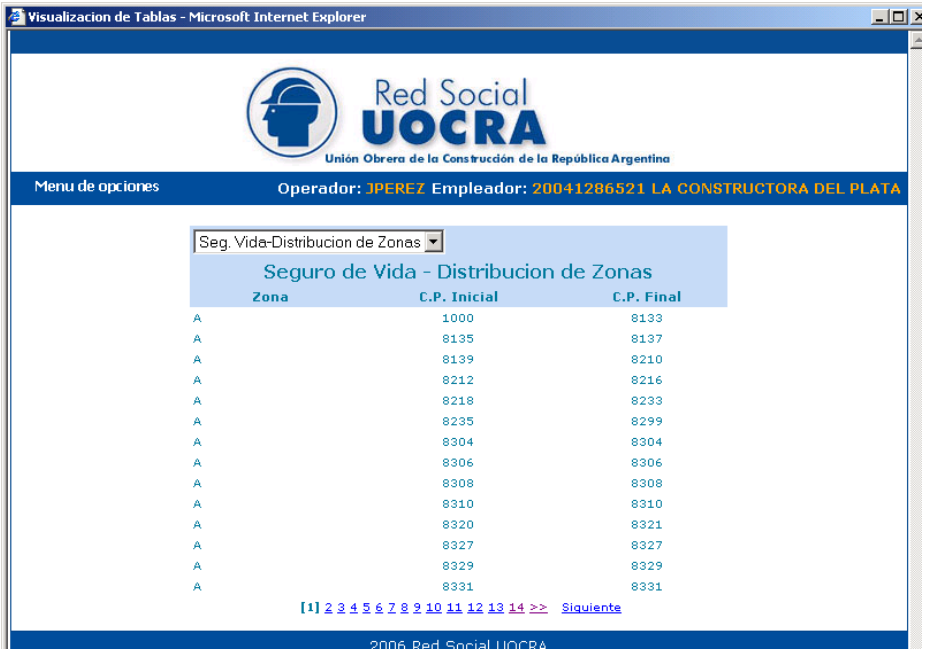
Debe ingresar en la Página Web: http://www.uocra.org, luego hacer un click en el Link ***Boleta de Depósito y DJ / Login,*** ingresar al sistema registrando su operador y contraseña, por último ***Menú de Opciones, Ver Tablas***, en la cual debe seleccionar la opción deseada, Cuota Sindical, Seg. Vida-Distribución de zonas, Seg. Vida-Valor de zonas, Fondo de Cese Laboral y/o F.I.C.S., Convenio y Categorías.

4.1 Cuota Sindical

Se visualiza el porcentaje aplicable para el cálculo de la cuota y su respectiva vigencia.

4.2 Seguro de Vida – Distribución de zonas

Se visualizan las zonas desde la A hasta la D informando el rango por cada una de ellas de códigos postales aplicables (***C.P. Inicial / C.P. Final***), dado que el cálculo varia en función a éste.



4.3 Seguro de Vida – Valor de zonas

Se visualiza el valor correspondiente a la zona en función al rango de código postales mencionado en el punto anterior y la vigencia respectiva.

Cabe mencionar que la zona D posee dos alternativas: "zona D" y "zona D Adm. Publica Pcia.", correspondiéndole diferente valor de acuerdo al rango de códigos postales y la identificación del empleado en el campo Adm.Pública Pcial. del aplicativo.

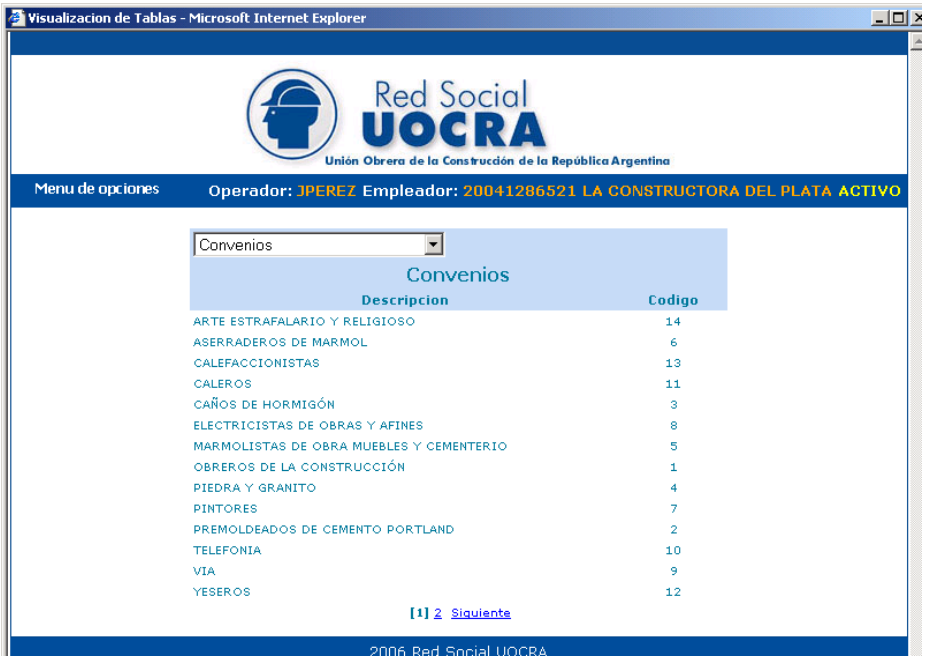
4.4 Fondo de Cese Laboral

Se visualiza el porcentaje aplicable de acuerdo a los años de antigüedad y su respectiva vigencia.

4.5 F.I.C.S.

Se visualiza el porcentaje aplicable para el cálculo y su respectiva vigencia.

4.6 Convenios



4.7 Categorías

De los convenios